

اختبار دورة جويلية 2003

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

يتطلب التحرير الإداري قواعد عامة ينبغي مراعاتها في المراسلات الإدارية :

1. ما هي هذه القواعد ؟

2. حرر رسالة إدارية تطلب فيها من السيد مدير التربية تعديل الخريطة التربوية للمؤسسة.

الموضوع الثاني :

يكتسي كل من سجل القيد والجرد أهمية بالغة في التسيير الإداري للمدرسة الابتدائية عرف كلا منهما وبين كيفية مسكهما.

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. القواعد العامة الواجب مراعاتها في المراسلات الإدارية هي :

- الأسلوب الإداري والذي لا يعتبر أسلوبا خاصا بل يحتاج فقط في بعض المراسلات إلى عبارات أو صيغ خاصة تقتضيها نوعية العمل الإداري.
- الدقة والوضوح : وتقتضي الحرص على ألا تستعمل الكلمات إلا في معناها الحقيقي التي لا تقبل الافتراض والتأويل.
- البساطة والإيجاز : أي تجنب التكلفة والتصنيع البلاغي والتعبير بأقل ألفاظ ممكنة مع تفادي عبارات المجاملة.

2. نموذج لرسالة إدارية :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

مدرسة

الرقم 03/.../...

مدير مدرسة

إلى

السيد مدير التربية لولاية

الموضوع : طلب تعديل الخريطة التربوية للمؤسسة

المرجع : الخريطة التربوية رقم بتاريخ

نظرا لارتفاع عدد التلاميذ في تسجيلات الموسم الدراسي الحالي والتي تجاوزت التقديرات التي بنيت على الخريطة المرجعية أعلاه، يشرفني أن أطلب منكم تعديلها بإضافة فوج تربوي في السنة الأولى ابتدائي مع فتح منصب مالي في اللغة العربية.

..... في

المدير

الجواب الثاني :

1. سجل القيد : عبارة عن سجل رسمي ينقسم إلى جزئين :
 - جزء خاص بتسجيل المعلمين حسب الترتيب الزمني لتنصيبهم في المدرسة وهو بمثابة سجل محاضر التنصيب.
 - جزء خاص بالتسجيل التسلسلي للتلاميذ حسب تواريخ التحاقهم لأول مرة بالمؤسسة إلى نهاية المرحلة الابتدائية.
- يفتح ويمسك هذا السجل من طرف مدير المدرسة حسب الإجراءات الإدارية المعمول بها من ترقيم وتأشير و يراقب من طرف المفتش. يتكون حسب الجدولين المبينين أدناه من المعلومات التالية :
- الجدول الخاص بالمعلمين :

رقم الترتيب	اللقب والاسم	تاريخ التعيين بالمدرسة	الصفة مرسوم أو متربص	الدرجة	تاريخ أول تعيين في التعليم الإنتقال إلى 07	خريج المعاهد التكنولوجية تاريخ الدخول والخروج	البلديات التي اشتغل بها والتاريخ	التوقيف عن العمل والسبب

الجدول الخاص بالتلاميذ :

رقم الترتيب	لقب واسم التلميذ	تاريخ ومكان الازدياد	لقب واسم الأولياء	مهنة وعنوان الأولياء	تاريخ الدخول	تاريخ الانتقال إلى 07	تاريخ الانقطاع ع/الدراسة	ملاحظات

2. سجل الجرد : عبارة عن سجل رسمي يعرف بسجل الجرد العام كما يطلق عليه كذلك في الابتدائيات سجل التقويم ويكون مطابقا للمنوال النموذجي المحدد في القرار المؤرخ في 21 جويلية 1987 والذي يحتوي على ثمانية أعمدة. ويقصد بالجرد التسجيل الوفي بالوصف والتقويم كل ممتلكات المؤسسة مع ذكر الملاحظات الخاصة بالإسقاط أو الترحيم أو الضياع حسب الإجراءات القانونية المعمول بها. ويهدف إلى حسن تسيير هذا الإرث وحفظه وصيانتها ومعرفة بدقة في كل وقت. يفتح من طرف مصالح البلدية ويمسك من طرف المدير. حسب الإجراءات الإدارية المعمول بها من ترقيم وتأشيرة وبرايقب من طرف المفتش ومصالح البلدية ومصالح أملاك الدولة ويتكون حسب الجدول المبين أدناه من المعلومات التالية :

رقم التسجيل	تاريخ الاستلام	تعيين الممتلك	المصدر	التمن	التعيين	تاريخ الخروج	ملاحظات

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

أجب على السؤالين التاليين :

الموضوع الأول :

يخضع أسلوب الإنشاء في المراسلات الإدارية لخصائص دقيقة تميزه عن أسلوب المراسلات الشخصية، أذكر وشرح هذه الخصائص.

الموضوع الثاني :

يعتبر البريد منبع التعليمات والتوجيهات التي تسيّر المدرسة، ومصدر توثيقها ووسيلة ارتباط بالمعاملين معها.

1. حلل وشرح ذلك.

2. حرر رسالة إدارية تطلب فيها من رئيس البلدية توفير المياه الصالحة للشرب للتلاميذ.

الأجوبة :

الجواب الأول :

الإنشاء الإداري يقتضي قبل كل شيء التحكم في لغة التحرير وقواعدها وينفرد بخصائص ومميزات من حيث الشكل والمضمون ونستعرضها في العناصر التالية:

أ. التقديم :

يختلف الإنشاء الإداري بجميع أشكاله وأنواعه عن المراسلات العادية بنوع من التقدير، الذي يتجلى بوضوح في تقديم الوثيقة وفق أدبيات الاتصال بالسلطات والهيئات العليا التي قد تتخذ هذه المحررات كمقياس للحكم على ثقافة صاحبها وكفاءته المهنية في مجال التحرير الإداري.

ب. الأسلوب :

إن للإتشاء الإداري أسلوبا خاصا يتميز باستعمال عبارات واضحة متداولة تؤدي المعنى المقصود بمنتهى الدقة دون تأويل أو تحريف وهو ما يقتضي تحكم المرسل صاحب الرسالة في المصطلحات الإدارية والتمكن في أسلوب التحرير وفتياته الأدبية والإبداعية وفقا للمواصفات التالية :

▪ الوضوح : يجب أن يتحرى المرسل في الإنشاء الإداري وضوح المعنى وذلك باعتماد اللغة الصحيحة المتداولة المعبرة عن المضمون المراد تبليغه إلى المرسل إليه، وهو أمر لا يتأتى إلا إذا اختار صاحب الرسالة الكلمات والعبارات المناسبة التي تؤدي المعنى وفق ما يقتضيه البناء الفكري لخرراته الإدارية بجميع أنواعها وأشكالها.

▪ الإيجاز : وهو التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وتجنب الحشر والإطناب، والسهر على أن تزيد كل كلمة جديدة شيئا جديدا بالنسبة للجملية السابقة لأن الأسلوب الجيد هو الذي لا يضاف إليه شيء ولا يحذف منه شيء، كما يقول المثل العربي القديم : البلاغة، الإيجاز، وخير الكلام ما قلّ ودلّ.

▪ البساطة: وهي تجنب التكلف والتصنع البلاغي الذي قد يعقد إدراك المعنى أي أن الخرات الإدارية تقتضي استعمال الكلمات المسهلة الصحيحة البعيدة عن الغرابة اللغوية التي قد تضطر المرسل إليه لاستعمال عدة قواميس لاجتلاء معانيها وفك رموزها.

▪ الدقة : ونعني بالدقة الحرص على ألا تستعمل الكلمات إلا في معناها الحقيقي. لأن الإدارة قد تلجأ إلى استعمال عبارات ومصطلحات في القانون الإداري أو المالي أو الجبائي التي يجب على محرر الإنشاء الإداري معرفتها حتى لا يستعملها إلا عن روية، ذلك أن اللجوء إلى التحرير الارتجالي الذي يتسم بالعموم والتأويل قد يخل بالمعنى ويحول دون تبليغ محتوى الخرات الإدارية.

الموضوعية : إن الاعترافات والمعاملات الشخصية لا محل لها في الوثائق واخرات الادارية الرسمية، كما أن الأسلوب الجدلي غير مقبول في الإنشاء الإداري، ولذا يجب على الخرج دائما أن يضع نصب عينيه أن النص الذي سيحرره سيعرض على سلطة إدارية وأن كل نص صادر عن إدارة أو من أفراد في هذا الشأن ينبغي أن يلتزم الموضوعية وأن يكون محايدا لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا عن أي انفعال بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

الجواب الثاني :

1.1. البريد منبع التعليمات والتوجيهات :

المدرسة الابتدائية مؤسسة عمومية تخضع كسائر المؤسسات الأخرى للوصاية اخلية أو الولاية أو المركزية، وهي بهذه الصفة تتلقى يوميا عبر البريد مختلف التعليمات والتوجيهات المتعلقة بالتنظيم والتسيير ويسمى هذا النوع من البريد بالبريد الوارد وهو مجموع المراسلات والملفات والوثائق والمناشير والتعليمات الواردة إلى المؤسسة من مختلف الأوساط السلمية والإدارية، وتشكل هذه الوثائق بمجموعها الحصيلة المعتمدة في إدارة شؤون المدرسة في المجال التربوي والبيداغوجي والمادي لذا يجب على المدير أن يكون حريصا على تنظيم هذا البريد وفق العمليات التالية :

- استقبال البريد وفتحته وفرزه.
- تسجيله في السجل الرسمي المعد لهذا الغرض.
- الاحتفاظ بالبريد السري.
- ترتيبه في خزانة خاصة وفق التصنيف المتداول.

ب. البريد مصدر التوثيق في المدرسة :

تصل إلى مدير المدرسة مراسلات إدارية ووثائق من مختلف الجهات والإدارات والمصالح كالمفتشية الابتدائية ومديرية التربية والوزارة والسلطات اخلية وكذلك الأولياء، كما تصدر عنه أيضا مراسلات وتقارير وملفات يحولها إلى جهات سلمية

مختلفة، لذا يطلب منه تنظيم كل هذه الوثائق لتكوين ما يسمى بأرشيف المدرسة وذلك وفق الآليات والعمليات التالية :

- فتح ملف لكل هيئة أو مصلحة.
 - تسجيل الوثائق وترقيمها بعد الاطلاع عليها.
 - وضع مفتاح يساعد على مراجعة الوثائق عند الحاجة بسهولة ويسر.
 - المحافظة على الأرشيف باعتباره ماضي المدرسة وجزءاً من تاريخها.
- ج. البريد وسيلة ارتباط بالمتعاملين معها :

من المعلوم أن الاتصال في المؤسسة التربوية يعد القناة المثلى لمد جسور التعاون والتنسيق بين مجموع المتعاملين في حقل التعليم، والبريد هو أحد عناصر هذا الاتصال باعتباره مصدراً ووسيلة لربط مختلف الشركاء بما تقتضيه علاقتهم بالمدرسة وذلك حسب التصور التالي :

- استدعاء أولياء التلاميذ أو أعضاء جمعيتهم.
- مراسلة السلطات المحلية في إطار الصلاحيات المخولة لمدير المؤسسة.
- إفادة الوصاية المحلية والولاية والمركزية بمختلف الوثائق والتقارير والمراسلات الإدارية التي تقتضيهما وضعياً المدرسة أو الرزنامة الإدارية.
- إفادة المعلمين بمختلف المناشير والتعليمات والتوجيهات التي تعني مختلف شؤونهم الإدارية والمالية.
- تحرير الردود حول المراسلات الواردة من الجهات السلمية المختلفة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

المقاطعة :

مدرسة :

رقم : | | |

إلى

السيد : رئيس المجلس الشعبي البلدي

الموضوع : توفير المياه الصالحة للشرب للتلاميذ.

المرجع : المادة 97 من القانون 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

بناء على ما جاء في المادة المشار إليها في المرجع أعلاه وبغرض توفير الشروط الضرورية لتمدرس التلاميذ، يشرفني أيما تشريف أن أقدم إليكم هذا الطلب لأتمس منكم القيام بمساعيكم النبيلة لتزويد المدرسة بالماء الشروب. في انتظار خدماتكم الكريمة في هذا الشأن، تقبلوا مني أسى معاني الاحترام والتقدير.

بـ:..... في :.....

مدير المدرسة

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

عرف المراسلات الإدارية واذكر أهم مميزاتها من حيث الشكل ومن حيث الأسلوب ودعم ذلك برسالة مختصرة توجه لمديرية التربية تطلب فيها تعديل الخريطة المدرسية بالإضافة فوج تربوي في السنة الأولى ابتدائي.

الموضوع الثاني :

أذكر أهمية الصحة المدرسية مع أهم أنشطة وحدات الكشف والمتابعة، مبرزا صلاحيات المجلس الصحي والتشكيلة التي تكون منها.

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. تعريف المراسلات الإدارية :

المراسلات الإدارية هي المحررات الرسمية المتبادلة بين المؤسسات والمصالح أو بينها وبين الأفراد بغرض إسداء تعليمات أو توجيهات أو طلب خدمات في إطار ما يقتضيه الجهاز الإداري من آليات التنظيم والتسيير وتخضع هذه المراسلات لشروط فنية تميزها عن سائر المحررات الأخرى في الشكل والمضمون باعتبارها قناة الاتصال بين المؤسسات العامة والخاصة وبينها وبين الأشخاص المعنويين والطبيعيين.

2. أهم مميزات المراسلات من حيث الشكل :

تمتاز المراسلة الإدارية ببعض المواصفات المتعلقة بالشكل وهي:

أ. احترام السلم الإداري :

جميع المراسلات الموجهة من أشخاص طبيعيين أو معنويين إلى مختلف الإدارات وأجهزة الوصاية العليا يجب أن تخضع لاحترام السلم الإداري بحسب ما تقتضيه الهيكلة التنظيمية لهذه الوصاية وذلك لتمكين مختلف المسؤولين في الجهاز الإداري السلمي من معرفة ومتابعة نشاط القطاع والموظفين.

ب. وحدوية الموضوع :

المراسلة الإدارية لا يمكن أن تتناول أكثر من موضوع واحد، لذا يجب على صاحبها أن يتحرى فيها الاختصار والدقة لتبليغ محتواها إلى الجهة المعنية وأن يحررها على وجه واحد من الورقة، كما يطلب منه عند تعدد المواضيع أن يخصص لكل موضوع رسالة خاصة باعتبار تباين الصلاحيات في الجهاز الإداري حسب الهيكلة التنظيمية للمؤسسة أو الوصاية.

ج. قياس الورق المستعمل :

المراسلات الإدارية يجب أن تحرر على ورق خاص بمقياس (27x21) أو (31x21) أو (29x21) وهو الشرط التقني الذي تمتاز به الرسالة الإدارية لتمكين الجهة المعنية من الترتيب الجيد لهذه المحررات ضمن محفوظاتها التوثيقية.

د. ترك الهوامش في جميع الجهات :

إن آداب اللياقة تقتضي في المحررات الإدارية ترك الهوامش في جميع جهات الورقة لإضفاء طابع الانسجام وضمان الحفاظ على مضمونها دون أن تنال منه عوامل القدم.

هـ. عناصر المراسلة الإدارية :

كل مراسلة إدارية يجب أن تذكر فيها العناصر الأساسية التالية:

- ♦ الرأس : كل رسالة إدارية يجب أن تصدرها عبارة (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية) على أن تكتب في سطر واحد وفي الهامش الأعلى للورقة.
 - ♦ العنوان أو المرسل : ونقصد بذلك مجموع البيانات التي تساعد على معرفة مصدر المراسلة أو صاحبها.
 - ♦ المرسل إليه : وهو ذكر كل البيانات المتعلقة بالطرف الذي توجه إليه المراسلة.
 - ♦ رقم الرسالة : إذا كانت الرسالة صادرة عن مؤسسة أو إدارة يجب أن تحتوي على رقم خاص يسمى رقم الإرسال وهو الرقم الذي يسجل في أعلى الهامش على اليمين أو في جدول الإرسال.
 - ♦ الموضوع : ونقصد به ذكر الموضوع المراد عرضه أو طرحه باختزال محتوى الرسالة في عبارة جزلة موجزة تساعد على الإدراك السريع لمضمون الرسالة بغرض تحويلها إلى المصلحة المعنية لدراستها والرد عليها.
 - ♦ المراجع والمرفقات : يمكن أن نشري في المرجع إلى مراسلة سابقة في الموضوع أو إلى نص تنظيمي أو تشريعي يدعم محتوى الرسالة، كما يمكن تزكية هذه المحررات بمرفقات أخرى يراها المرسل ضرورية.
 - ♦ النص : وهو نص الرسالة الذي يعبر فيه صاحبه عن حاجته وغرضه ويجب أن يتحرى فيه الشروط الفنية المتعلقة بالشكل والمضمون.
 - ♦ الإمضاء والتاريخ : كل المحررات الإدارية تقتضي التاريخ والتوقيع من قبل صاحبها. سواء كان شخصا طبيعيا أو معنويا.
3. مميزاتهما من حيث الأسلوب :

- ♦ الوضوح : يجب أن تخضع الرسالة الإدارية لوضوح المعنى والمبنى، وذلك باعتماد لغة متداولة معبرة عن المضمون المراد تبليغه إلى الهيئة المعنية.

- ♦ الإيجاز : ونقصد به تجنب الحشو والإطناب والتعبير عن الفكرة بأقل ألفاظ ممكنة.
- ♦ البساطة : وهي أن نتفادى في المراسلة الإدارية كل التعقيدات اللغوية أو التصنع البلاغي الذي قد يخل ويحول دون إدراك المحتوى.
- ♦ الدقة : ونعني بالدقة اختيار الكلمات والألفاظ المناسبة للتعبير عن الفكرة وكذا التمكن من معرفة مختلف المصطلحات الإدارية المتداولة.
- ♦ الموضوعية : ونقصد بالموضوعية تفادي انجاملات الشخصية في المراسلات الإدارية التي تقتضي معالجة الموضوع والتعبير عن محتواه بعيدا عن كل أنواع العواطف الذاتية والانفعالية أو عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

4. تحرير رسالة نموذجية لطلب تعديل الخريطة :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

المقاطعة :

مدرسة :

رقم :

إلى

السيد مدير التربية لولاية

تحت إشراف السيد مفتش المقاطعة

الموضوع : طلب إضافة فوج تربوي في السنة الأولى ابتدائية.

المرجع : الخريطة التربوية رقم بتاريخ

السيد مدير التربية المحترم

نظرا لتزايد عدد المسجلين في السنة الأولى الابتدائية لهذا العام، وبغرض

تلبية كل الطلبات للتلاميذ البالغين سن التمدرس، يشرفني أن أقدم إليكم هذا

الطلب لاقتراح عليكم تعديل الخريطة التربوية المشار إليها في المرجع وذلك بإضافة

فوج تربوي واحد في السنة الأولى الابتدائية.

في انتظار مسعاكم الكريم في هذا الشأن، تقبلوا مني سيدي المدير أسمى

معاني الاحترام والتقدير.

مدرسة : يوم :

المدير

الجواب الثاني :

1. أهمية الصحة المدرسية :

تكتسي الصحة المدرسية أهمية خاصة باعتبارها تغطي ما يقرب ربع سكان الوطن وهي الشريحة التي يمثلها التلاميذ المتدرسون في مختلف أطوار التعليم، وتتجلى هذه الأهمية فيما يلي :

- ترقية التربية الصحية في التعليم وجعلها تركز على محاور أساسية مثل :
التطعيم - نظافة المحيط - الوقاية من الأمراض الوبائية - الفحوص الدورية للتلاميذ - علاج تسوس الأسنان... الخ.

- تكوين العادات والسلوكيات ذات البعد الصحي.

- غرس القيم الصحية والاجتماعية التي يمكن أن يتضمنها مفهوم الصحة المدرسية.

- تهيئة الظروف المناسبة للنمو والتطور المتكامل للتلاميذ.

- محاربة الأمراض والآفات الاجتماعية التي تهدد المدرسة.

- رعاية الصحة الجسدية والفكرية للدارسين.

- تساعد العائلات عن طريق التوعية والتحسيس بمشاكل التربية الصحية.

وخلاصة القول لأن التنظيم الجديد للصحة المدرسية يمكن أن يكون عاملا كبيرا في ترقية التربية وتحسين مردودها باعتبار أن العقل السليم في الجسم السليم.

2. أهم أنشطة وحدات الكشف والمتابعة :

لوحة الكشف والمتابعة أنشطة متعددة يمكن تلخيص أهمها فيما يلي:

- المراقبة الصحية بالمؤسسة مع إعطاء الأولوية للسنوات الأولى السادسة الابتدائيتين وأقسام السنوات الرابعة في التعليم الاكمامي، والثالثة في التعليم الثانوي.

- الفحوص الطبية لمختلف الموظفين العاملين في الوسط المدرسي.

- الكشف عن الأمراض الوبائية والخطيرة.

- توجيه الحالات المكتشفة إلى الأطباء المختصين.

- فتح ملف طبي لكل تلميذ، ومتابعة هذه الملفات خلال الزيارات الدورية.
- 3. صلاحيات المجلس الصحي :

تتمثل صلاحيات المجلس الصحي حسب المنشور الوزاري رقم : 410 المؤرخ في 90/01/15 فيما يلي :

- مراقبة الحالة الصحية للتلاميذ والمرافق المدرسية.
- إعطاء رأيه في التنظيم العام للمؤسسة في الميادين الصحية.
- يسهر على التطبيق الفعلي للتعليمات الواردة في هذا الشأن.
- يقدر النتائج.
- يقدم الاقتراحات حول جميع المسائل ذات الطابع الصحي.
- يساهم في حل المشاكل الصحية للمجموعة التربوية.
- يسهر على صحة وأمن وسلامة كل من يعيش في المؤسسة.
- يمنح التحسينات والتسهيلات لإطار العمل المتمثل في المرافق والتجهيزات.

4. تشكيلة المجلس الصحي المدرسي :

يتشكل المجلس من أعضاء ذوي الحق وهم :

- رئيس المؤسسة رئيسا.
- الطبيب المكلف بالصحة في المؤسسة.
- التقني في الصحة المكلف بالمكتب البلدي للصحة.
- مستشار التربية والمقتصد بالنسبة للتعليم الإكمالي والثانوي.

الأعضاء المنتدبون وهم :

- ممثل الموظفين المعلمين.
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ.

الأعضاء المستشارون :

يمكن للمجلس بصفة استشارية أن يدعو لحضور الاجتماعات كل شخص يرى فيه الكفاءة وتقديم المساعدة للمجلس في أعماله.